

复旦大学

教师教学发展中心培训报名指南

第一步，点击相应培训通知所在网页的“登陆报名”按钮，如[图1](#)。

第二步，注册（校外人员请先注册），校内师生请直接点“UPR”登陆。如[图2](#)和[图3](#)。

第三步，补充完善个人信息（只须填一次，以后不用填），其中 email 务必准确。

第四步，回到培训通知所在网页，选中相应项目“报名”，如[图4](#)。

第五步，报名信息确认，系统将给您的注册邮箱发送 email，如[图5](#)。

取消报名：如要万一有什么新的情况，您需要取消报名，只要登录系统，然后将相应复选框的勾选取消即可，如[图6](#)。

注意：图 1-图 6 为示意图，每个培训项目有相应的通知网页（具体见培训通知）。

如有问题，请电话 55664017；Email: js1304@fudan.edu.cn

复旦大学教师教学发展中心

2013 年 5 月 15 日更新

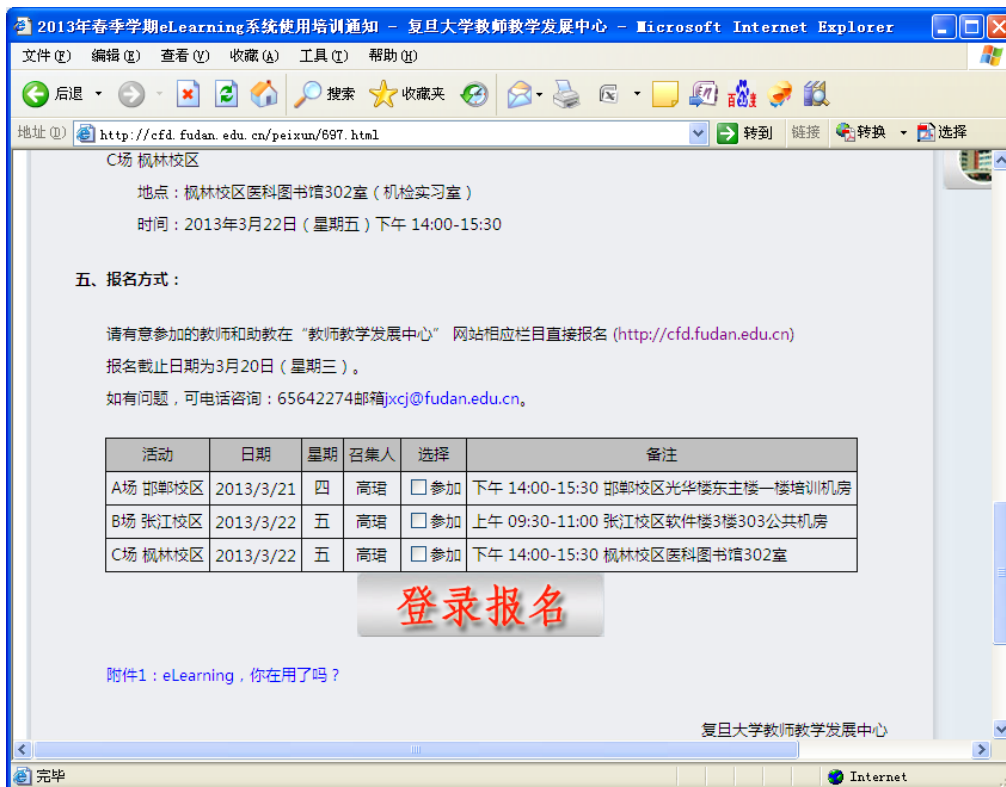


图 1. “登陆报名”按钮



图 2. 注册或 URP 登陆



图 3. URP 登陆

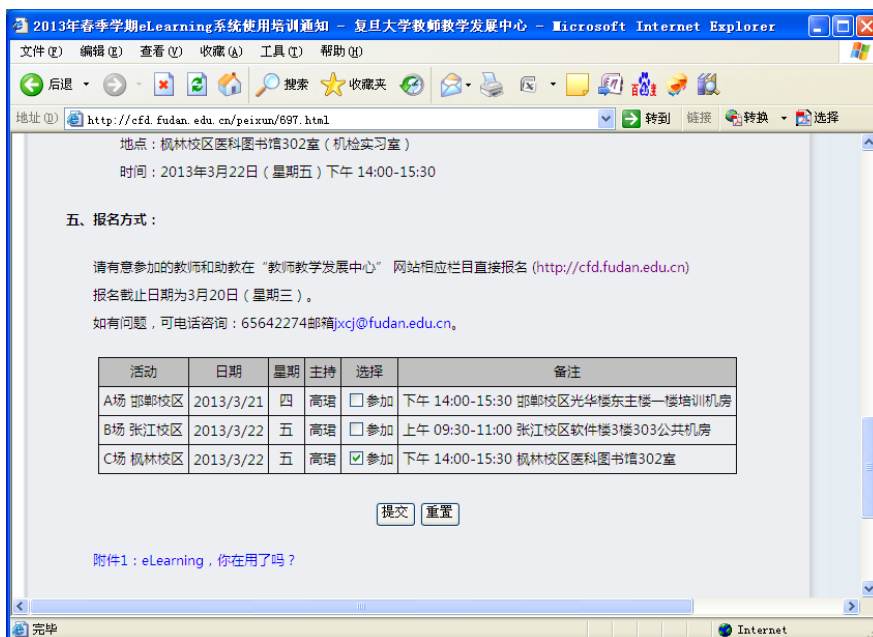


图 4. 选中相应项目，然后按“提交”按钮



图 5. 系统提示 email 回执给您



图 6. 取消报名（勾选去掉，然后提交即可）